MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Dirección Jurídica	**Área:**	Dirección Jurídica
Código del Puesto:	3071	**Categoría:**	26
Nombre del Puesto:	Director Consultoría Jurídica	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Consultoría Jurídica como órgano asesor especializado, técnico-jurídico, con el fin de brindar asesoría legal, y dar el soporte en la defensa de sus intereses al Conglomerado Financiero del Banco Popular, como parte del ambiente de control de los entes públicos que lo componen, con el fin de respaldar las decisiones administrativas que requieran un control de legalidad.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Planificar conjuntamente con la Gerencia General Corporativa las estrategias propias de la Dirección Jurídica siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
			2.	Velar porque el cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico de la Dirección se lleve a cabo dentro de un nivel de riesgo apropiado.
			3.	Asesorar y emitir criterio en materia jurídica al Conglomerado Financiero en el ejercicio de las funciones, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Dirección a su cargo.
			4.	Representar legalmente al Conglomerado Financiero en la defensa de sus intereses.
			5.	Emitir los informes o análisis legales que correspondan relativos a los procedimientos judiciales y/ o -administrativos en que algún miembro del conglomerado sea parte actora o demandada y que se hayan interpuesto en cualquier sede judicial o administrativa.
			6.	Asesorar notarialmente a las Juntas Directivas y a la Administración del Conglomerado, cuando ello sea necesario.
			7.	Fungir como Vocero Institucional en los temas que tengan relación con situaciones jurídicas de algún miembro del Conglomerado.
			8.	Desarrollar e implementar programas y proyectos de capacitación jurídica, sobre temas sustantivos al ambiente de control de legalidad de las actuaciones de los funcionarios públicos, así como, temas propios de la actividad bancaria.
			9.	Emitir criterio legal para el dictado del acto final del Jerarca Superior Administrativo y del Máximo Jerarca.
			10.	Asesorar a las Auditorías Internas cuando así le sea solicitado.
			11.	Evaluar y dar seguimiento a las estrategias, planes, programas y actividades de la Dirección, con el fin de promover los ajustes o cambios que se requieren para lograr mayores niveles de efectividad.
			12.	Velar por obtener el máximo rendimiento de los recursos financieros, humanos y de información que tiene a su cargo.
			13.	Asistir a las sesiones y/ o Comités de la Junta Directiva Nacional en calidad de asesor, así como a las sesiones de las Juntas de las Sociedades y de los diversos Comités de la Administración, cuando haya sido convocado.
			14.	Establecer normas, procedimientos, políticas y prácticas relacionadas con la Dirección Jurídica.
			15.	Impulsar políticas para motivar al personal a efecto de mantener el máximo rendimiento de sus colaboradores.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			16.	Conocer la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			17.	Conocer la exposición que tienen los riesgos en los proyectos, a nivel departamental e institucional.
			18.	Conocer el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			19.	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			20.	Valorar la participación en algunas reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.

NATURALEZA

El ocupante del puesto le corresponde planificar, organizar, dirigir y gestionar los procesos relacionados con la gestión de la Dirección Jurídica, a través de políticas, estrategias y directrices en el ámbito legal para el Conglomerado Financiero, así como brindar el asesoramiento en materia jurídica para controlar el riesgo legal de las diversas actuaciones administrativas.
Le corresponde identificar y adaptar las mejores prácticas en el marco legal para que la Administración respalde la toma de decisiones a nivel corporativo.
Es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa en las estrategias definidas.
Por las funciones propias de este puesto, debe estar actualizado en las normativas relacionadas en el ámbito de su especialidad., así como en las normas propias de regulación del Banco Popular y de sus sociedades.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciado en Derecho, preferiblemente contar con especialidad en derecho Público, Administrativo o Constitucional o Notario Público.
	Legales:	Incorporado al Colegio de Abogados.
	Experiencia:	• Cinco años de experiencia en puestos de Dirección de Departamentos Legales, o Departamentos en que se requiere que su titular sea un Abogado. • Cinco años de experiencia como Notario Público.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad.
	2. Normativa General de la Contraloría General de la República, SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.
	3. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Convención Colectiva de Trabajo, Manual de Políticas Institucionales, Jurisprudencia administrativa, entre otras.
	4. Conocimiento en Dictámenes de la Contraloría y Procuraduría General de la República.
	5. Amplio conocimiento del derecho bancario, laboral, administrativo, financiero, penal.
	6. Dominio de las técnicas notariales.
	7. Conocimiento de la estructura organizativa del Conglomerado Financiero y los sistemas integrados que utilizan.
	8. Manejo de sistemas Informáticos básicos, así como de los programas que brinden servicios de búsqueda jurídica.
	9. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	10. Dominio de técnicas sobre relaciones humanas.
	11. Conocimiento de herramienta del Balance Score Card.
	12. Conocimientos en la preparación de planes estratégicos.
	13. Dominio de Herramientas de Microsoft Office y de los programas aplicables al área.
	14. Deseable con dominio del idioma inglés.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: DIRECCIONES DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil se crea con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad Bancaria y el artículo 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Conglomerado del Banco Popular y de Desarrollo Comunal aprobado en Sesión Ordinaria N. 4367 del 02/02/2006 y publicado en la Gaceta N. 41 del 27/02/2006 que dice: " Las propuestas para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, cuando se trate de la creación o modificación de las clases, en aspecto tales como variación de las tareas, los deberes, las responsabilidades, las competencias, los requisitos y otros aspectos establecidos en ellas, así como de la creación y eliminación de otras, o de la modificación de la estructura de las clases y grupos ocupacionales, serán aprobadas por la Gerencia General Corporativa y la Junta Directiva Nacional según corresponda, previa recomendación del Proceso de Desarrollo Humano y de las Unidades de Recursos Humanos respectivas".** **En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				